

时尚百例丛书

PageMaker

时尚应用百例

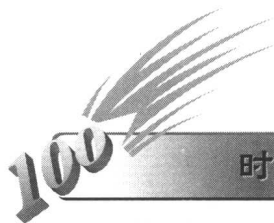
网冠科技 编著

- 文本处理
- 表格处理
- 图像处理
- 图形绘制
- 页面样式



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS





时尚百例丛书

PageMaker

时尚应用百例

网冠科技 编著

光盘包含书中素材、效果文件



机械工业出版社

MJ573 / 01

PageMaker 软件是 Adobe 公司新近推出的排版软件, 它除了完善数据输入和色彩生成等方面的功能外, 更加强了与 Adobe 公司其他软件 (比如 Photoshop, Adobe Table) 的衔接与兼容。

本书以 100 个应用实例为基础, 全面地讲解了 PageMaker 的强大功能和使用技巧。全书共分九篇, 即基础篇、文本处理篇、表格处理篇、图像处理篇、图形绘制篇、颜色和图层篇、页面样式篇、提高篇、综合篇。

本书可用于 PageMaker 培训班的案例教材, 也适用于广大 PageMaker 用户。

图书在版编目 (CIP) 数据

PageMaker 时尚应用百例/网冠科技编著.

—北京: 机械工业出版社, 2004.1

(时尚百例丛书)

ISBN 7-111-13533-4

I . P . . . II . 网 . . . III . ①桌面印刷系统②文字处理系统 IV . TP391.12

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2003) 第 110815 号

机械工业出版社 (北京市百万庄大街 22 号 邮政编码 100037)

策 划: 胡毓坚

责任编辑: 蔡 岩

责任印制: 路 琳

北京蓝海印刷有限公司印刷·新华书店北京发行所发行

2004 年 1 月第 1 版·第 1 次印刷

787mm×1092mm $\frac{1}{16}$ ·17.5 印张·431 千字

0001—5000 册

定价: 32.00 元 (含 1CD)

凡购本图书, 如有缺页、倒页、脱页, 由本社发行部调换

本社购书热线电话: (010) 68993821、88379646

封面无防伪标均为盗版

时尚百例丛书

追求时尚 追求完美

出版说明

随着计算机迅速应用于人们工作和生活的各个方面,越来越多的职业需要具有计算机应用技能的人才。

如何结合自己的实际工作,选择要学习的软件技术?下面提供了各具体行业的工作人员需学习和掌握的应用软件及相关技术,供读者参考:

- 平面设计及相关行业——Photoshop、CorelDRAW、Illustrator、PageMaker、FreeHand、PhotoImpact 等软件;
- 三维及相关行业——3DS MAX、Maya、SoftImage XSI、Poser、Lightwave 等软件;
- 多媒体设计及相关行业——Authorware、Director、Premiere、Combustion、After Effects、Cult 3D、Web3D 等软件;
- 网络应用及相关行业——Flash、Dreamweaver、Fireworks、FrontPage、ASP、ASP.NET、HTML、PHP、JavaScript、VBScript 等软件及组网建网技术;
- 建筑及装潢设计行业——AutoCAD、3DS MAX、3DS VIZ、Lightscape 等软件;
- 现代工业产品及相关行业——Alias、Pro/E、Solidworks、UG、I-Deas、Rhino、Protel 等软件;
- 软件开发及相关行业——VB.NET、VC.NET、VB、VC、VFP、Delphi、PowerBuilder、C/C++、C++ Builder、JBuilder 等编程软件;
- 办公及应用行业——Windows 9X~2000/XP、Office、WPS Office 等软件及硬件故障排除和网络等技术。

所有与计算机相关的职业,都要求其工作人员有很强的计算机操作技能,熟练地掌握各种相关软件的应用。要做到这一点,必须在掌握软件的基本操作方法的前提下,通过实例演练的方法训练自己,只有通过反复练习,才能做到举一反三,在工作实践中灵活高效地应用。

为了让读者迅速地熟练掌握各种软件的应用方法和技巧,机械工业出版社特别为广大读者推出了这套“时尚百例丛书”,对每一个常用软件都精心制作了100个实例,为广大读者提供一条快速掌握计算机应用技能的捷径。

本丛书采用新颖的版式,内容通俗易懂,将软件知识和实例紧密结合。通过对各种实例的详细讲解和操作实践,即使是事先没有学习过这种软件的读者,也能从实例的制作过程中体会到这种软件各项功能的使用方法,并能自己制作出各种实例的效果。这样既节省了读者的大量时间,又能使读者在反复实践的同时,提高学习兴趣,并将学到的知识和技能迅速应用到实际工作中去。

机械工业出版社

前言

《PageMaker 时尚应用百例》是“时尚百例”丛书中的一本。

PageMaker 是目前最流行的排版软件之一，它一直以其在图文混排、版面处理、颜色设置等方面的强大功能，在桌面印刷领域占据着举足轻重的地位。因此可以说，掌握了 PageMaker 软件的使用，就掌握了出版领域的一把利器。

本书共分九篇。第一篇是基础篇，主要讲述利用 PageMaker 中的基础知识制作一些日常所用的信件；第二篇是文本处理篇，主要讲述文本块和图文框知识；第三篇是表格处理篇，主要讲述 PageMaker 外挂的一个制作表格的小软件——Adobe Table；第四篇是图像处理篇，主要讲述图形处理功能；第五篇是图形绘制篇，主要讲述了 PageMaker 中的图形绘制工具；第六篇是颜色和图层篇，主要讲述颜色管理和图层管理功能；第七篇是页面样式篇，主要讲述页面设计和版面样式知识；第八篇是提高篇，主要讲述排版软件中较复杂的知识；第九篇是综合篇，主要讲述排版软件的综合知识。

本书图文并茂，特别注意突出实用性。通过对 100 个具体案例的分析，将详细的操作步骤和关键的注意事项都以图片形式展现给读者，深入浅出地说明了 PageMaker 排版软件的应用领域、使用方法和操作技巧。

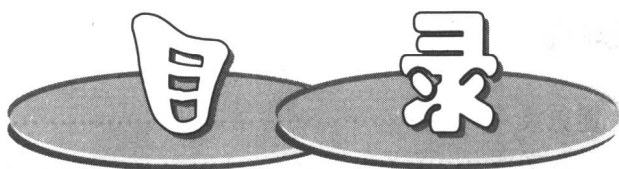
本书由林慕新、牛晶、周非、杨文超、李晨、陆迪、王兴、尹平平、闫久天、张英、吴峰丹、陈刚、冉君、田伟泉、李文、王蕊等编写完成。

本书适合所有正在使用或将要使用 PageMaker 的读者，相信本书将为您提供大量的有价值的参考案例，借鉴有关案例，您能更好地学习和掌握 PageMaker 排版软件。



网冠科技

本书光盘含配套素材（使用方法请见光盘中的“光盘使用说明书”），技术支持请点击网冠科技站点 <http://netking.163.com>。E-mail: wg100@vip.sina.com。



出版说明 前言

第一篇 基础篇

实例 1	保存文档	2
实例 2	明信片	4
实例 3	名片	7
实例 4	信封	9
实例 5	信纸	12
实例 6	贺卡	15
实例 7	书签	18
实例 8	公章	21
实例 9	情人卡	24
实例 10	请柬	27

第二篇 文本处理篇

实例 11	文本绕图	31
实例 12	分栏文本	33
实例 13	HAPPY NEW YEAR	35
实例 14	前言	37
实例 15	文本段落线	40
实例 16	首字下沉	42
实例 17	拼写检查文本	44
实例 18	网冠科技	46
实例 19	古诗词	48
实例 20	缩进直排文本	50
实例 21	PageMaker	52
实例 22	文本排式	54

第三篇 表格处理篇

实例 23	通讯录	57
实例 24	导入文本	59
实例 25	群组表格	61
实例 26	网冠科技	63
实例 27	导出文本	65
实例 28	嵌入表格	66

第四篇 图像处理篇

实例 29	透明图像	69
实例 30	遮色图像	71
实例 31	Computer Reading	73
实例 32	倾斜旋转图像	76
实例 33	更新图像链接	78
实例 34	对齐图像	80
实例 35	我的眼里只有你	82

第五篇 图形绘制篇

实例 36	我是一棵树	85
实例 37	痛苦的三毛	88
实例 38	蜡烛	91
实例 39	寂静的夜晚	94
实例 40	胶片	97
实例 41	灯笼	99
实例 42	扑克牌	102
实例 43	钟表	105
实例 44	缸中鱼	108
实例 45	猫	111
实例 46	一封家书	114
实例 47	蝴蝶	117
实例 48	熊猫	120
实例 49	房子	123
实例 50	家用器皿	126
实例 51	小帅哥	129

实例 52	雪人	132
实例 53	花盆	135
实例 54	调皮的男孩	139
实例 55	货车	142

第六篇 颜色和图层篇

实例 56	多边形	146
实例 57	五角形	149
实例 58	矩形	151
实例 59	正方形	153
实例 60	三角形	155
实例 61	椭圆	157
实例 62	圆	159
实例 63	想念	161
实例 64	狗和鳄鱼	163
实例 65	美女和鲜花	166
实例 66	写信	168
实例 67	古诗	170
实例 68	小猫咪咪	172

第七篇 页面样式篇

实例 69	主版页面效果	175
实例 70	页眉页码效果	178
实例 71	页面图片效果	181
实例 72	编排页码效果	184
实例 73	重新编排页码效果	187
实例 74	合订出版物	190
实例 75	排版样式效果	192
实例 76	新样式效果	194
实例 77	目录（一）	197
实例 78	目录（二）	200
实例 79	索引（一）	202
实例 80	索引（二）	204
实例 81	索引（三）	206

第八篇 提高篇

实例 82	通知	210
实例 83	证书	214
实例 84	奖状	218
实例 85	传真	221
实例 86	名头纸	223
实例 87	记事簿	226
实例 88	小说封面	229
实例 89	小幽默	232
实例 90	剪影	235
实例 91	故事书封面	238
实例 92	海外文摘	241
实例 93	畅想	244
实例 94	与我同行	246
实例 95	金童玉女	248
实例 96	形影不离	250
实例 97	经验之谈	253

第九篇 综合篇

实例 98	杂志编辑	258
实例 99	日历	262
实例 100	报纸效果	266

第一篇

基础篇

本篇主要介绍了 PageMaker 中的置入图片、添加文字、添加辅助线、设置线型、组合图形、倾斜文字、多边形设置、直排文字等知识。

通过本篇的学习，可以掌握一些文字排版最基本的知识，从而制作一些日常所用的信件。

导读

实例 1 保存文档

实例说明

本例制作了关于“保存文档”的例子，效果如图 1-1 所示。

本例通过 PageMaker 的保存命令知识制作完成。

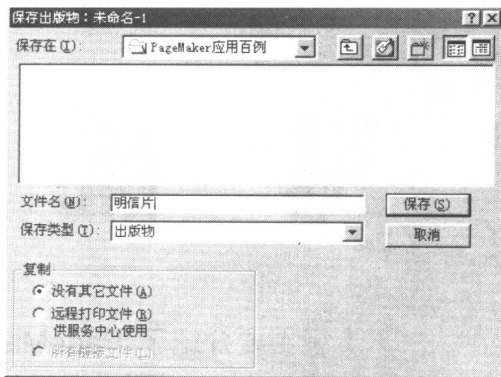


图 1-1 最终效果图

创作步骤

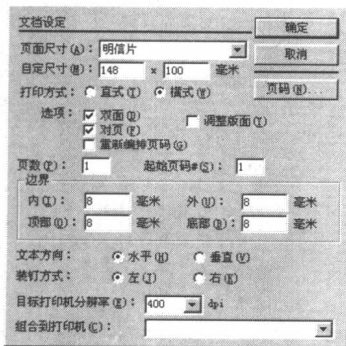


图 1-2

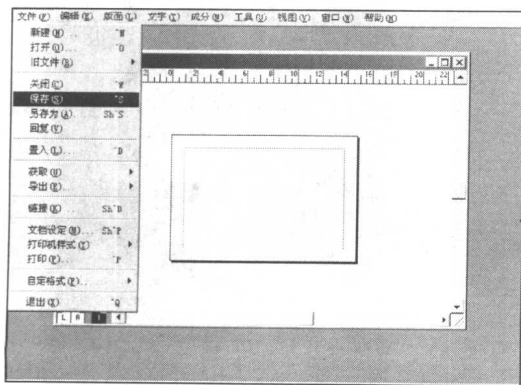


图 1-3

1. 启动 PageMaker。
 2. 新建页面。执行“文件”→“新建”命令或者按 Ctrl+N 键。
 3. 文档设定。弹出“文档设定”对话框，在“页面尺寸”框中选择“明信片”，在“打印方式”选项区域中单击“横式”单选按钮，如图 1-2 所示，然后单击“确定”按钮。
 4. 保存页面。执行“文件”→“保存”命令，或者按 Ctrl+S 键，如图 1-3 所示。
 5. 选择文件夹。弹出“保存出版物：未命名-1”对话框，在“保存在”栏中选择“PageMaker应用百例”，如图 1-4 所示。
 6. 输入文件名。在“文件名”框中输入文件名“明信片”，如图 1-5 所示。
 7. 设置文件类型。单击“保存类型”框右侧的 ▾ 按钮，在弹出的下拉菜单中选择“出版物”，如图 1-6 所示。
- 说明：**PageMaker 为我们准备了

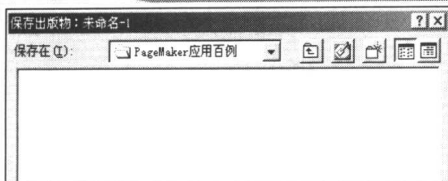


图 1-4

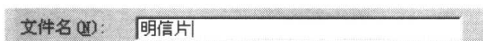


图 1-5

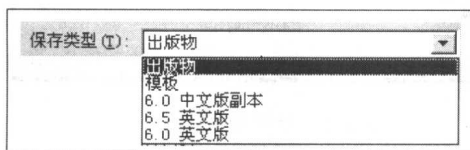


图 1-6

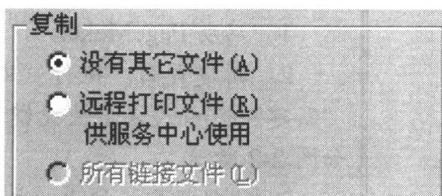


图 1-7

5 个文件格式, 一个是 PageMaker 6.5C 自身的出版格式, 另一个是模板格式, 还有一个是 6.5 英文版格式, 剩下的两个是为 PageMaker 6.0 准备的格式, 这个格式可以在 PageMaker 6.0 的版本下读取, 如图 1-6 所示。

8. 设置保存格式。在“复制”选项区域中单击“没有其它文件”单选按钮, 如图 1-7 所示。该选项是正常文件格式, 另外两项是用于远程传输使用。

9. 单击“保存”按钮。保存完毕后文档窗口的标题栏中将显示当前编辑的这个文件的保存路径和文件名。

本例制作完毕, 最终效果如图 1-1 所示。

实例 2 明信片

实例说明

本例制作关于“明信片”的例子，效果如图 2-1 所示。

明信片是人际交往中的重要工具，它的特点是简洁明快、格式整齐，非常适于用 PageMaker 处理。

本例通过 PageMaker 的文档设定、置入图片、文字引入等知识制作完成。

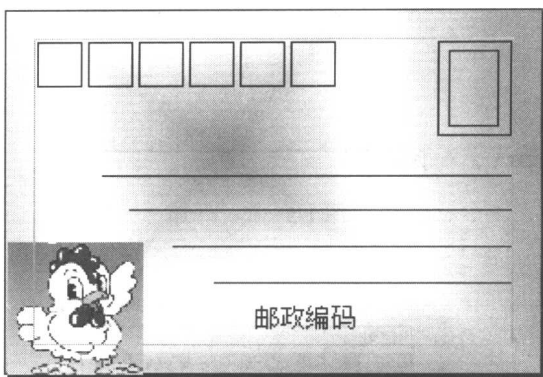


图 2-1 最终效果图

创作步骤

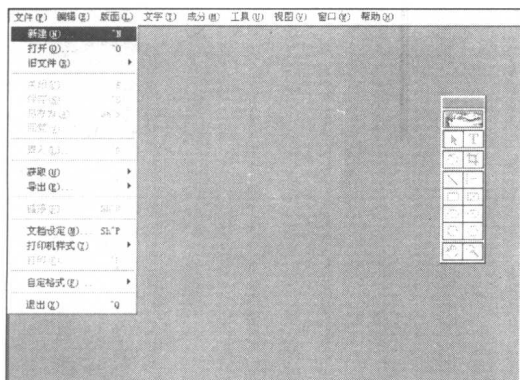


图 2-2



图 2-3

1. 启动 PageMake。

2. 新建页面。执行“文件”→“新建”命令，或者按快捷键 Ctrl+N，如图 2-2 所示。

3. 文档设定。弹出“文档设定”对话框，单击“页面尺寸”框右侧的按钮，在弹出的下拉菜单中选择“明信片”。在“打印方式”选项区域中单击“横式”单选按钮，在下面的“选项”区域中单击“双面”、“对页”复选框，如图 2-3 所示。

4. 单击“确定”按钮后，弹出如图 2-4 所示的明信片空白文档。

5. 添加背景。执行“文件”→“置入”命令，弹出“置入”对话框，如图 2-5 所示。

6. 添加图片。在“置入”对话框的列表框中选择编号为 3 的“Cock”图片，然后单击“打开”按钮，效果如图 2-6 所示。

7. 显示“工具面板”和“调色板”。执行“窗口”→“工具面板”

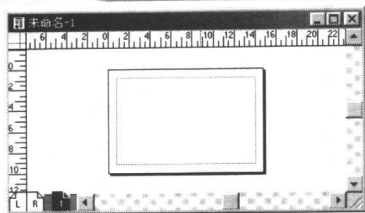


图 2-4

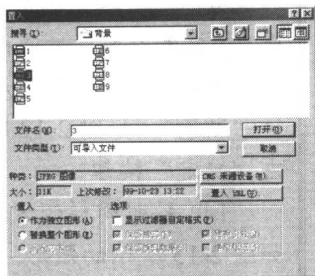


图 2-5

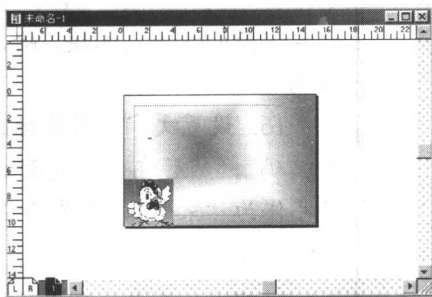


图 2-6

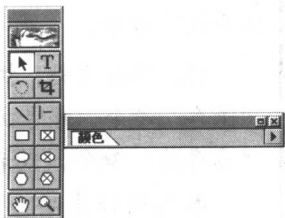


图 2-7

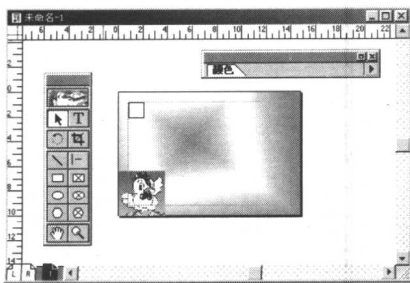


图 2-8

命令和执行“窗口”→“显示调色板”命令，即可显示工具面板和调色板，如图 2-7 所示。

8. 添加矩形。在“工具面板”中单击“矩形工具”按钮，然后在“调色板”中选择“无”，再按住 Shift 键，拖动鼠标在文档的左上方拖出正方形，效果如图 2-8 所示。

说明：如果觉得线条太细，可执行“成分”→“线型”命令，在弹出的子菜单中选择“2pt”。

9. 复制矩形。选中已画好的正方形，执行“编辑”→“复制”命令，再执行“编辑”→“多重粘贴”命令，弹出“多重粘贴”对话框，在“粘贴”框中输入“5”，在“水平偏移”框中输入“14”，在“垂直偏移”框中输入“0”，如图 2-9 所示，然后单击“确定”按钮。

技巧：复制矩形可以按 Ctrl+C 键，然后再按 5 次 Ctrl+V 键粘贴。

10. 添加直线。单击“工具面板”中的“直线工具”按钮，以明信片内芯的右边框为起点，画出一条线段。

技巧：如果觉得这条线段有点偏斜时，可以在拖动鼠标时按住 Shift 键，就可以画出一条标准的水平线。

11. 用同样的方法，添加另外 3 条直线，如图 2-10 所示。用鼠标拖动直线两端的端点，可以调整直线的长度，在该线段上直接拖动可以调整直线的位置。

12. 调整直线。按住 Shift 键同时选中 4 条直线，执行“成分”→“对齐对象”命令，弹出“对齐对象”对话框，在“竖向”选项区域中单击“在

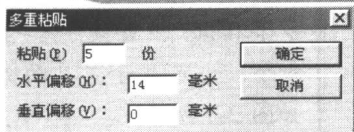


图 2-9

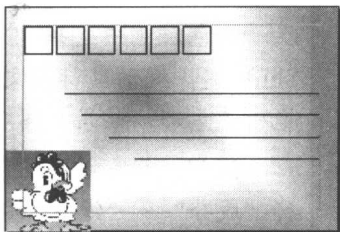


图 2-10

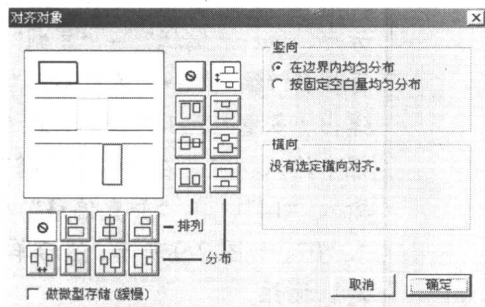


图 2-11

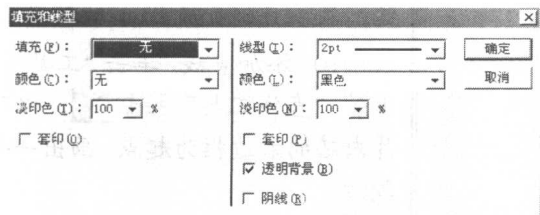


图 2-12

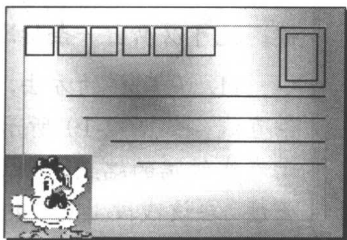


图 2-13

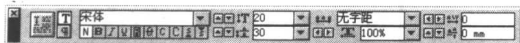


图 2-14

边界内均匀分布”单选按钮，而“横向”不作选择，如图 2-11 所示，然后单击“确定”按钮。

13. 添加矩形。在“工具面板”中单击“矩形工具”按钮，在明信片内芯绘制两个矩形，然后执行“成分”→“填充和线型”命令，弹出“填充和线型”对话框，在“线型”框中选择“2pt”，在“颜色”框中选择“黑色”，如图 2-12 所示，然后单击“确定”按钮。

14. 按照同样的方法，再画一个如图 2-13 所示的矩形。

15. 添加文字。在“工具面板”中单击“文字工具”，在明信片的右下角处插入文本块，输入“邮政编码”。

16. 设置文字。用鼠标选中“邮政编码”，然后在“控制面板”中选择字体为“宋体”，字号为 20，如图 2-14 所示。

说明：如果在文档中没有“工具面板”，可执行“窗口”→“显示控制面板”命令。

17. 保存文档。执行“文件”→“保存”命令，或者执行“文件”→“另存为”命令，或者按 Ctrl+S 键。

本例制作完毕，最终效果如图 2-1 所示。

实例3 名片



实例说明

本例制作关于“名片”的例子，效果如图 3-1 所示。

本例通过PageMaker的文档设定、添加辅助线、置入图片、引入文字等知识制作完成。



图 3-1 最终效果图



创作步骤

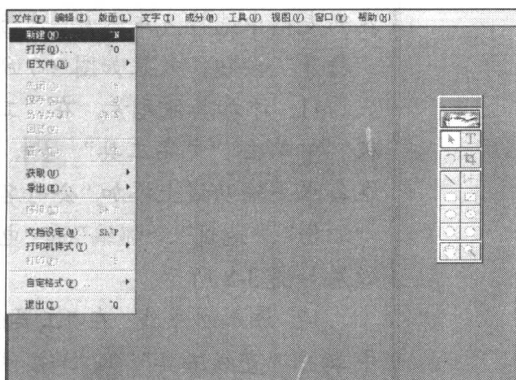


图 3-2

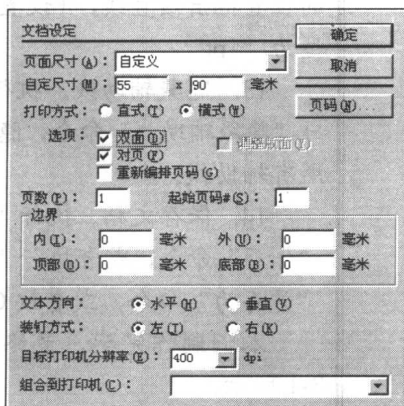


图 3-3

1. 启动 PageMaker。

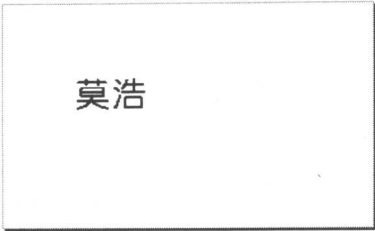
2. 新建页面。执行“文件”→“新建”命令，或者按快捷键 Ctrl+N，如图 3-2 所示。

3. 文档设定。弹出“文档设定”对话框，单击“页面尺寸”框右侧的 按钮，在弹出的下拉菜单中选择“自定义”，在“自定义尺寸”框中分别输入“90”和“55”。在“打印方式”选项区域中单击“横式”单选按钮，在下面的“选项”区域中单击“双面”、“对页”复选框。在“边界”选项区域的“内”、“外”、“顶部”和“底部”框中分别输入“0”，如图 3-3 所示，然后单击“确定”按钮。

4. 输入文字。在“工具面板”中单击“文字工具” ，然后输入“莫浩”。

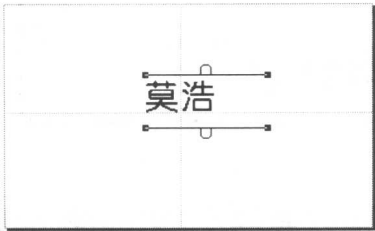
5. 设置字体格式。用鼠标选中“莫浩”，在“控制面板”中选择字体为“方正准圆简体”，字号为“24”，字符间距为“很疏”，效果如图 3-4 所示。

6. 调整位置。用鼠标点中屏幕左上方的标尺，按住左键不放将其拖



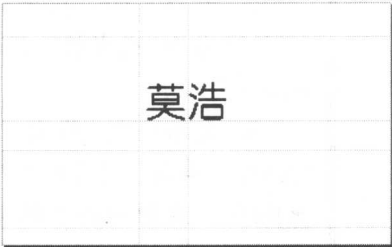
莫浩

图 3-4



莫浩

图 3-5



莫浩

图 3-6



莫浩

图 3-7



河北省张家口市汽车贸易有限公司

莫浩 总经理

地址: 河北省张家口市文化路10号
邮编: 076450
电话: 0313-5398168

图 3-8

至名片的边缘位置, 这样标尺的刻度将按照名片边缘的大小进行显示。

7. 添加辅助线。将鼠标移至左面标尺上, 按住鼠标左键不放, 拖出一条蓝色的辅助线到名片的中心位置。再按照同样的方法, 拖出一条纵辅助线到名片的中心位置。

8. 移动文字。在“工具面板”中单击“指针工具”并选中“莫浩”, 将该文字移到如图 3-5 所示的位置。

9. 添加其他辅助线。按照上面的方法再添加 4 条辅助线, 如图 3-6 所示。

10. 添加图片。执行“文件”→“置入”命令, 弹出“置入”对话框, 在列表框中选择汽车图片, 然后单击“打开”按钮, 效果如图 3-7 所示。

11. 添加其他元素。在“工具面板”中单击“文字工具”, 然后在各水平辅助线上添加“公司名称”、“职衔”、“地址”、“邮编”和“电话”, 效果如图 3-8 所示。

12. 添加水平线。在“工具面板”中单击“直线工具”, 按住鼠标左键和 Shift 键在第 3 条水平辅助线的位置拖出该直线, 并设置直线的线型为“1pt”。

13. 隐藏辅助线。执行“视图”→“隐藏辅助线”命令, 隐藏添加的所有辅助线。

14. 保存文档。执行“文件”→“保存”命令, 或者执行“文件”→“另存为”命令, 或者按 Ctrl+S 键。

本例制作完毕, 最终效果如图 3-1 所示。